

महाराष्ट्र शासनाचा राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. ६] गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५ : माघ १७-२३, शके १९४६ [पृष्ठ - ४४,

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी

अनुक्रमणिका

भाग एक-शासकीय अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती, अनुपस्थितीची रजा (भाग एक-अ, चार-अ, चार-ब व चार-क यामध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्याच्याव्यतिरिक्त) केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले नियम व आदेश.	पृष्ठे - ते -
संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले.	११५ ते ११८
भाग एक-अ (भाग चार-अ मध्ये प्रसिध्द करण्यात आले आहेत त्या व्यतिरिक्त) केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र नगरपालिका, ते जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, ४३ नगरपंचायती, नगरपरिषदा, जिल्हा नगरपरिषदा, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम, या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.	

संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी

१

जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी, परभणी यांजकडून
(गृह विभाग)

वाचा :- १. महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३७(१)(३)

२. पोलीस अधिक्षक परभणी यांचे पत्र क्र.१६०/जि.वि.शा/३७ (१) (३)
/२०२४ दिनांक १३/०१/२०२५

आदेश

जा.क्र.२०२४/गृह/पोल-१/म.पो.अ.१९५१.३७(१)(३)/सिआर-१ ८६

दिनांक : १६/०१/२०२५ .- ज्याअर्थी, दिनांक २३/०१/२०२५ रोजी नेताजी सुभाषचंद्र बोस जयंती व हिंदुद्धदय सम्राट बालासाहेब ठाकरे यांची जयंती आहे. दिनांक २६/०१/२०२५ रोजी गणराज्य दिन आहे. दिनांक २८/०१/२०२५ रोजी लाला लजपतराय यांची जयंती आहे. दिनांक ३०/०१/२०२५ रोजी महात्मा गांधी पुण्यतिथी आहे व दिनांक १०/१२/२०२४ रोजी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर पुतळा परभणी येथे घडलेल्या घटनासंदर्भात्तच येथे सध्या परभणी जिल्ह्यात तणावपूर्ण शांतता आहे. तसेच मराठा समाजास आरक्षण मिळावे या मागणी करीता मराठा समाजाकडून आंदोलने चालू आहेत. व मराठा समाजास ओ.बी.सी. कोटयातून आरक्षण देण्यात येवू नये या मागणीसाठी ओ.बी.सी. समाजाकडून सुध्दा आंदोलने चालू आहेत.

छ.सं. भाग १-६

ज्याअर्थी, राजकिय पक्ष, शेतकरी संघटना व इतर संघटनातर्फे,

शेतक-यांच्या व इतर विविध प्रश्नांबाबत निदर्शने, आंदोलने तसेच अवाचक होणारे मोर्चे, यावरून परभणी जिल्ह्यात कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. त्यामुळे जिल्ह्यात शांतता व सुव्यवस्था अबाधित राहावी व कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण होणार नाही या दृष्टीने दिनांक १६/०१/२०२५ चे ००.०१ वा.पासून ते दि. ३१/०१/२०२५ चे २४.०० वा. पर्यंत महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३७ (१) (३) लागू करण्यासाठी प्रस्तावित केले आहे.

त्याअर्थी, महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३७ (१) नुसार मला प्राप्त अधिकारात्तच ये मी रघुनाथ गावडे, जिल्हादंडाधिकारी, परभणी असे आदेशीत करतो की, शांतता व सार्वजनिक सुरक्षितता राखण्यासाठी शासकीय कर्तव्य पार पाडण-या कर्मचा-या व्यतिरिक्त अन्य कोणतीही व्यक्तीस परभणी जिल्ह्यातील सार्वजनिक ठिकाणी किंवा त्याच्या आसपास खालील गोष्टीस मनाई करण्यात येते.

(क) शस्त्रे, सोटे, तलवारी, भाले, दंडुके, बंडुका, सुरे, काठ्या किंवा लाठ्या किंवा शासीरिक इजा करण्यासाठी वापरता येईल, अशी इतर कोणतीही वस्तू जवळ बाळगणे.

(ख) कोणताही दाहक पदार्थ किंवा स्फोटक पदार्थ जवळ बाळगणे.

११५

११६ महाराष्ट्र शासन राजपत्र, महाराष्ट्र शासन राजपत्र, गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५ : माघ १७-२३, शके १९४६ भाग १ -पुर्वणी

(ग) दगड किंवा इतर क्षेत्रणारत्रे किंवा क्षेत्रणारत्रे सोडावयाची किंवा फेकावयाची प्रकरणे किंवा साधने जवळ बाळगणे, जमा करणे किंवा तयार करणे.

(घ) व्यवस्तीचे अथवा मुतदेहांचे किंवा त्यांच्या आकृत्या किंवा प्रतिमा यांचे प्रदर्शन करणे.

(ङ) सार्वजनिक ठिकाणी आरड्डओरड्ड करणे, गाणी म्हणणे, वाद्य वाजविणे.

(च) अशा प्राधिकां-याच्या मते ज्यामुळे सभ्यता अगर नीतिमत्ता यास धक्का पोडवेल् अशी किंवा राज्याची सुरक्षितता धोक्यात येईल् किंवा ज्यामध्ये राज्य उत्थावून टाकण्याची प्रवृत्ती दिसून येत असेल् अशी आवेशपूर्ण भाषणे करणे, अंगविक्षेप करणे किंवा विडंबन करणे आणि अशी चित्रे, चिन्हे, फलक किंवा इतर कोणताही चित्रस किंवा वस्तू तयार करणे, त्यांचे प्रदर्शन करणे किंवा त्यांचा प्रसार करणे.

त्याअर्थी, सार्वजनिक सुव्यवस्था राखण्यासाठी महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३७ (३) नुसार सार्वजनिक ठिकाणी व रस्त्यावर पाव किंवा त्यापेक्ष अधिक व्यक्तीच्या जमावास एकत्र जमण्यास किंवा मिरवणूकीस मनाई करीत आहे. त्यासोबतच आपणखी असेही आदेशित करीत आहे की, प्रस्तूत आदेश कामावरील कोणतेही पोलीस अधिकारी किंवा इतर कोणतेही शासकीय/निमशासकीय कर्मचारी किंवा विवाह, अंत्ययात्रा, धार्मिक कार्यक्रम, यात्रा, तसेच सक्षम अधिकारी यांनी विशेषरित्या परवानगी दिलेल्या मिरवणूकीस व कार्यक्रमस लागू राहणार नाहीत. विशेषरित्या मिरवणुकी बाबत कार्यक्रमबाबत परवानगी देण्याचे अधिकार पोलीस अधिक्षक, परम्पणी किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेले इतर पोलीस अधिकारी यांना राहतील. सदरील आदेश परम्पणी जिल्ह्याचे हद्दी पावेती लागू करीत आहे.

सदरचा आदेश दि. १६/०१/२०२५ चे ००.०१ वा. पासून ते दिनांक ३१/०१/२०२५ चे २४.०० वा. पर्यंत अंमलत राहतील. हा आदेश बहुसंख्य व्यक्तींना लागू असल्यामुळे या आदेशाची प्रसिध्दी दंवडीद्वारे / ध्वनीक्षेपकाद्वारे तसेच शक्य त्या इतर सर्व प्रसिध्दी माध्यमाद्वारे पोलीसांनी करावी. तसेच सदर आदेश सर्व उपविभागीय दंडाधिकारी/उपविभागीय पोलीस अधिकारी/ तालुका दंडाधिकारी/पोलीस स्टेशन यांचे कार्यालयाचे नोटीस बोर्डवर डकवून प्रसिध्दी देण्यात यावी.

सदरचे आदेश दिनांक १६/०१/२०२५ रोजी माझे स्वाक्षरी व शिक्कानिशी

निर्गमित करण्यात येत आहे.

स्वाक्षरीत/-
(रघुनाथ गावडे भा. प्र. से)
जिल्हादंडाधिकारी परम्पणी.

२
उपविभागीय अधिकारी तथा
भूसंपादन अधिकारी, उदगीर

अधिसूचना
(भूसंपादन अधिनियम २०१३ (२०१३ चा ३०) मधील कलम ११
अन्वये)

दिनांक १३.१२.२०२४

२०१२/भूसंपादन सिआर-१३ :- ज्याअर्थी महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभागाची अधिसूचना क्र. सिस/११/२०१४/सीआ/७७-अ-२ दिनांक १९ जानेवारी २०१५ (यास यापुढे सदर अधिसूचना असे संबोधले जाईल.) भूमिसंपादन पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करताना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम २०१३ चे कलम ३ पोटकलम ई अन्वये प्राप्त अधिकाराचा वापर करून असे अधिसूचित केले आहे की, सदर अधिनियमाच्या कलम ३ (झ अ) अन्वये सार्वजनिक जमिनीच्या भूसंपादनाबाबत ५०० हेक्टर पेक्षा कमी क्षेत्र असल्यास सदर जिल्ह्याचा जिल्हाधिकारी या कागदवाच्याचे अंमलात आणवयाच्या कार्यवासाती समुचित शासन असल्याचे मानले जाईल.

ज्याअर्थी सदर अधिसूचने अन्वये जिल्हाधिकारी लातूर हे समुचित शासन असल्याचे आहेत. त्या अर्थी परिशिष्ट १ मध्ये नमुद जमीन ही सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादीत करण्याची आवश्यकता आहे किंवा आवश्यकता भासू शकते. तसेच सार्वजनिक प्रयोजनाबाबत निवेदन परिशिष्ट २ मध्ये करण्यात आलेला आहे. त्याअर्थी सदर कायद्याच्या कलम ११ उप कलम १ अन्वये अधिसूचित करण्यात येते की, सार्वजनिक प्रयोजनासाठी सदर जमीन संपादनाची आवश्यकता भासू शकते.

त्याअर्थी परिशिष्ट ३ मध्ये भूसंपादनामुळे विस्थापीत कुटुंबासाठी प्रस्तावीत जमीन संपादनाची माहिती विनिर्दिष्ट करण्यात आली आहे.

आणि ज्याअर्थी परिशिष्ट ४ मध्ये सामाजिक आघात निर्धारणाबाबतची संक्षिप्त माहिती विनिर्दिष्ट करण्यात आली आहे.

आणि ज्याअर्थी परिशिष्ट ५ मध्ये सदर कायद्याच्या कलम ४३ उप कलम १अ अन्वये पार पाडणा-या प्रशासकाचा तपशील देण्यात आलेला आहे.

त्याअर्थी सदर कायद्याच्या कलम ११ उपकलम ४ अन्वये असे जाहिर करण्यात येते की, सदरची अधिसूचना प्रसिध्द झाल्याच्या दिनांकापासून सदर कायद्याच्या प्रकरण ४ मधील कार्यवाही पूर्ण होईल. अशा वेळेपर्यंत कोणतीही व्यक्ती प्राथमिक अधिसूचने मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या जमिनीचा कोणताही व्यवहार / हस्तांतरण करणार नाही किंवा अशा जमिनीवर बोजा निर्माण करणार नाही.

पंरतू जिल्हाधिकारी अशा प्रकारे केलेल्या जमिनीच्या मालकाने अर्ज केल्यावर लेखी नोंदवावयाच्या विशेष परिस्थितीमध्ये या पोट कलमाच्या अंमलबजावणीतून अशा जमीन मालकास सुट देऊ शकेल पंरतू आपणखी असे की, कोणत्याही व्यक्तीने यातरतुदीचे जाणीवपूर्वक उल्लंघन केल्यामुळे तिला सोसाच्या लागलेल्या कोणत्याही नुकसानीची किंवा क्षतीची जिल्हाधिकारी याद्वारे भरपाई करण्यात येणार नाही.

सदर कायद्याच्या कलम ११ उपकलम ५ अन्वये भूमिसंपादन पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करताना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क महाराष्ट्र नियम २०१४ चे कलम ३ अन्वये जिल्हाधिकारी विहित करण्यात येईल. त्याप्रमाणे भूमी अभिलेख अद्ययावत करण्याचे काम होती घेईल. आणि ज्या अर्थी सदर कायद्याचे कलम ३ उप कलम (ग) अन्वये जिल्हाधिकारी लातूर हे समुचित शासन असल्याने उपविभागीय अधिकारी तथा भूसंपादन अधिकारी, उदगीर यांना जिल्हाधिकारी यांच्या वतीने कामे पार पाडण्यासाठी प्राधिकृत करत आहेत.

परिशिष्ट १

मौ. तोगरी येथील पुलाच्या पोचमार्गासाठी मौ. तोगरी गावाचे नाव मौ. तोगरी ता.उदगीर जि. लातूर

अ.क्र.	भूसंपादन किंवा गट क्र.	संपादीत क्षेत्र
१.	२०४	०.१३ हे.आर.
	एकुण	०.१३ हे.आर.

परिशिष्ट २

सार्वजनिक प्रयोजनाच्या स्वरूपाबाबत विवरणपत्र

प्रकल्पाचे नाव :- मौ. तोगरी येथील पुलाच्या पोचमार्गासाठी मौ. तोगरी ता. उदगीर, जि. लातूर

प्रकल्पाच्या कामाचे वर्णन :- मौ. तोगरी येथील पुलाच्या पोच मार्गासाठी समानाजाला होणारे लाभ :- सोयीस्कर वाहतुकीसाठी

परिशिष्ट -३

गावाचे नाव - मौ तोगरी ता. उदगीर, जि. लातूर

अ.क्र.	भूसंपादन किंवा गट क्र.	संपादीत क्षेत्र
	लागु नाही.	

परिशिष्ट - ४

सामाजिक प्रभाव निर्धारण अभ्यास करणान्या अधिकारणाने दिलेला सामाजिक प्रभाव निर्धारण सारांश दिनांक १३ मार्च २०१५ राजपत्र प्रसिध्दी महाराष्ट्र शासनाची अधिसूचना क्र. ०१/२०१५/प्र.क्र. ३/अ-२ नुसार उक्त अधिनियमाचे कलम १० क नुसार सामाजिक प्रभाव निर्धारणाच्या तरतुदी लागू करण्यापासुन सुट देण्यात आली आहे.

टिप :- उक्त जमिनीच्या नकाशाचे उपविभागीय अधिकारी उदगीर यांचे कार्यालयात निरीक्षण करता येऊ शकेल.

परिशिष्ट - ५

प्रशासकाचे नाव :- उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन (समन्वय विभाग) लातूर
प्रशासकाचा कार्यालयाचा तपशील :- जिल्हाधिकारी कार्यालय लातूर ज्या अधिसूचनेद्वारे प्रशासकीय नियुक्ती केली ते नमुद करावें :- मा. जिल्हाधिकारी लातूर यांचे आदेश क्र. २०२४/भूसंपादन / समन्वय /प्रस्ताव/सिआर/४५२ दिनांक ०८.०४.२०२४ अन्वये भूसंपादन अधिनियम २०१३ (२०१३ चा ३०) मधील कलम ४३ नुसार

सदर अधिसूचनेद्वारे ज्या जमिनीची सार्वजनिक प्रयोजनासाठी आवश्यकता आहे किंवा आवश्यकता भासण्याचा संभव असल्याचे कायद्याचे कलम ११चे उप कलम (१) च्यातील अधिसूचित करण्यात आले आहे. प्रांरणीक अधिसूचनेच्या प्रकाशनाच्या ६० दिवसांच्या आत उपविभागीय अधिकारी तथा भूसंपादन अधिकारी उदगीर यांचे कार्यालयात आक्षेप नोंदविता येईल. ठिकाण : उदगीर
दिनांक : १३.१२.२०२४

सुशांत शिंदे
उपविभागीय अधिकारी तथा
भूसंपादन अधिकारी, उदगीर.

३

जिल्हाधिकारी नांदेड यांजकडून

अधिसूचना कलम १९

क्रमांक २०२४/आरबी/डिस्क-३/भूसं-२५

दिनांक -२३/०१/२०२५

भूसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३

जा.क्र. २०२४/उपजिअ/लासिका/सिआर-०२ :- ज्याअर्थी समुचीत शासन असलेल्या नांदेड जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकार्याने,भूसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा ३०) (यात यापुढे ज्याचा निर्देश उक्त अधिनियम असा केला आहे) यांच्या कलम ११ च्या पोट कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, अधिसूचना, गुरुवार ते बुधवार, जुलै १८-२४, २०२४ क्रमांक आषाढ/श्रावण २७-२ शके १९४६ पृष्ठ क्र.१२८,१२९ वर दिनांक १८-२४ जुलै २०२४ अन्वये प्रारंभिक अधिसूचना काढली आहे. आणि त्याद्वारे असे अधिसूचित केले आहे की, या सोबत जोडलेल्या अनुसूचि एक मध्ये अधिक तपशिलवार वर्णन केलेल्या जमिनीची, अनुसूची दोन मध्ये अधिक तपशिलवार विनिर्दिष्ट केलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग भोकर या विभागाच्या खर्चाने करण्याची आवश्यकता आहे.

आणि ज्याअर्थी, नांदेड (जिल्ह्याच्या) जिल्हाधिकार्याने ,कलम १५ च्या पोटकलम (२) अन्वये दिलेला अहवाल ,कोणताही असल्यास ,विवारात घेतल्या नंतर,उक्त सार्वजनिक प्रयोजनासाठी उक्त जमीन संपादीत करण्याची आवश्यकता आहे या बाबत त्याची खात्री पटली आहे; आणि म्हणुन,उक्त अधिनियमाच्या कलम १९ च्या पोटकलम (१) च्या तरतुदीन्वये,उक्त सार्वजनिक प्रयोजनासाठी उक्त जमीनीची आवश्यकता आहे असे याद्वारे घोषित करण्यात येत आहे;

आणि ज्याअर्थी, अनुसूची तीन मध्ये अधिक तपशिलवार वर्णन केलेले क्षेत्र हे बाधीत कुटुंबियांच्या पुनर्वसन व पुनर्वसाहतीच्या प्रयोजनासाठी पुनर्वसाहत क्षेत्र म्हणुन निर्धारित केले असल्याचे याद्वारे घोषित केले जात असुन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचा सारांश अनुसूची चार मध्ये विनिर्दिष्ट केला आहे.

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिनियमाच्या कलम ३ च्या खंड (छ) अन्वये, समुचित शासन असलेला जिल्हाधिकारी, उक्त अधिनियमान्वये जिल्हाधिकार्यांची कार्य पार पाडण्यासाठी उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन लासिका नांदेड यास पदनिर्देशित करीत आहे.

अनुसूची एक

(संपादित करवयाच्या जमीनीचे वर्णन)

गावाचे नाव:- बाळापूर ता. धर्माबाद जि. नांदेड

अ.क्र.	भुमापन किंवा गट नंबर	क्षेत्र (चौ.मी..मध्ये)
१	३७८	२००.००
२	३७८	२३.००
	एकुण	२२३.००

अनुसूची दोन

(सार्वजनिक प्रयोजनाच्या स्वरुपा बाबत विवरण)

प्रकल्पाचे नांव : अतिरीक्त भूसंपादन प्रस्ताव जिल्हा मार्ग ४१ वर नवीन रेल्वे उड्डानपुलाच्या बांधकामासाठी (एल.सी.१८०) मौ.बाळपुर ता.धर्माबाद जि.नांदेड

प्रकल्पाच्या कामाचे वर्णन: अतिरीक्त भूसंपादन प्रस्ताव जिल्हा मार्ग ४१ वर नवीन रेल्वे उड्डानपुलाच्या बांधकामासाठी (एल.सी.१८०) मौ.बाळपुर ता.धर्माबाद जि.नांदेड

समाजाला होणारे लाभ : दळण वळण

अनुसूची तीन

(पुनर्वसाहत क्षेत्राचे वर्णन)

गावाचे नाव - मौ.बाळपुर ता.धर्माबाद जि.नांदेड
अ.क्र. भूमापन क्रमांक किंवा गट नंबर क्षेत्र (हेक्टर मध्ये)

लागू नाही-

अनुसूची चार

(पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचा सारांश)

लागू नाही

टिप:- उक्त जमीनीच्या नकाशाचे निरीक्षण उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन लसिका, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड यांचे कार्यालयामध्ये करता येईल.
दिनांक:- २३/०१/२०२५
टिकाण:- नांदेड

स्वा/-	जिल्हाधिकारी नांदेड.
४	

जिल्हाधिकारी नांदेड यांजकडून

अधिसूचना कलम १९

क्रमांक २०२४/आरबी/डेरक-३/भूसं-३५

दिनांक -२३/०१/२०२५

भूमिसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३

जा.क्र. २०२४/उपजिअ/लसिका/सिआर-०४ - ज्याअर्थी समुचीत

शासन असलेल्या नांदेड जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकार्याने,भूमिसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा ३०) (यात यापुढे ज्याचा निर्देश उक्त अधिनियम असा केला आहे) यांच्या कलम ११ च्या पोट कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, अधिसूचना, गुरुवार ते बुधवार, जुलै १८-२४, २०२४ क्रमांक आषाढ/श्रावण २७-२ शके १९४६ पृष्ठ क्र.१२९,१३० वर दिनांक १८-२४ जुलै २०२४ अन्वये प्रारंभिक अधिसूचना काढली आहे. आणि त्याद्वारे असे अधिसूचित केले आहे की, या सोबत जोडलेल्या अनुसूचि एक मध्ये अधिक तपशिलवार वर्णन केलेल्या जमिनीची, अनुसूची दोन मध्ये अधिक तपशिलवार विनिर्दिष्ट केलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग भोकर या विभागाच्या खर्चाने करण्याची आवश्यकता आहे.

आणि ज्याअर्थी, नांदेड (जिल्ह्याच्या) जिल्हाधिकार्याने, कलम १५ च्या पोटकलम (२) अन्वये दिलेला अहवाल, कोणताही असल्यास, विचारात घेतल्या नंतर, उक्त सार्वजनिक प्रयोजनासाठी उक्त जमीन संपादीत करण्याची आवश्यकता आहे या बाबत त्याची खात्री पटली आहे; आणि म्हणून, उक्त अधिनियमाच्या कलम १९ च्या पोटकलम (१) च्या तरतुदीन्वये, उक्त सार्वजनिक प्रयोजनासाठी उक्त जमीनीची आवश्यकता आहे असे याद्वारे घोषित करण्यात येत आहे;

आणि ज्याअर्थी, अनुसूची तीन मध्ये अधिक तपशिलवार वर्णन केलेले क्षेत्र हे बाधीत कुटुंबियांच्या पुनर्वसन व पुनर्वसाहतीच्या प्रयोजनासाठी पुनर्वसाहत क्षेत्र म्हणून निर्धारित केले असल्याचे याद्वारे घोषित केले जात असुन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचा सारांश अनुसूची चार मध्ये विनिर्दिष्ट केला आहे.

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिनियमाच्या कलम ३ च्या खंड (ख) अन्वये, समुचित शासन असलेला जिल्हाधिकारी, उक्त अधिनियमान्वये जिल्हाधिका-यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन लसिका नांदेड यास पदनिर्देशित करीत आहे.

अनुसूची एक

(संपादित करावयाच्या जमीनीचे वर्णन)

गावाचे नाव :- तळेगाव ता. उमरी जि.नांदेड		क्षेत्र
अ.क्र.	भूमापन किंवा गट नंबर	(हे.आर मध्ये)
१	३२	०.०३
२	३२	०.१०
३	३२	०.४७
४	१०	०.१२
एकुण		०.७२

अनुसूची दोन

(सार्वजनिक प्रयोजनाच्या स्वरुपा बाबत विवरण)

प्रकल्पाचे नाव:- अतिरीक्त भूसंपादन प्रस्ताव उमरी शहर वळण रस्त्यासाठी ० ते ४.५०० कि मी. मौ.तळेगाव ता.उमरी जि.नांदेड

प्रकल्पाच्या कामाचे वर्णन: अतिरीक्त भूसंपादन प्रस्ताव उमरी शहर वळण रस्त्यासाठी ० ते ४.५०० कि मी. मौ.तळेगाव ता.उमरी जि.नांदेड
समाजाला होणारे लाभ : दळण वळण

अनुसूची तीन

(पुनर्वसाहत क्षेत्राचे वर्णन)

गावाचे नाव - मौ.तळेगाव ता.उमरी जि.नांदेड
अ.क्र. भूमापन क्रमांक किंवा गट नंबर क्षेत्र (हेक्टर मध्ये)

लागू नाही-

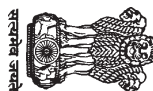
अनुसूची चार

(पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचा सारांश)

लागू नाही

टिप:- उक्त जमीनीच्या नकाशाचे निरीक्षण उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन लसिका, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड यांचे कार्यालयामध्ये करता येईल.
दिनांक:- २३/०१/२०२५
टिकाण:- नांदेड

स्वा/-
जिल्हाधिकारी नांदेड.



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. २] गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५ : माघ १७-२३, शके १९४६ [किंमत : ०.०० रुपये

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ-छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्याव्यतिरिक्त केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले व महाराष्ट्र नगरपालिका, जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपरिषदा, जिल्हा नगरपरिषदा, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना)

टीप :-प्रत्येक अधिसूचनेच्या आधी मधोमध जे ठळक आकडे छापलेले आहेत ते ह्या साप्ताहिक राजपत्रात छापलेल्या अधिसूचनांचे अनुक्रमांक आहेत.

१

तुळजापूर नगर परिषद जि. धाराशिव यांजकडून

मुख्याधिकारी यांचेकडून

जाहिर सूचना

जा.क्र./नपतु/सामान्य प्रशासन/व.शि/२०२५.— महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प.प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दि. १७/१०/२०२३ वरील परित्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने तुळजापूर नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

८	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमत्ता करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनातील प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	व्यापार/ व्यवसाय साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	परवाना/धारक भागीदारा चे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेली फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	रस्ता खोदाई परवाना देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३७	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४०	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४१	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४२	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

४३	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४२/८.२.२४२ दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४२/८.२.२४२ दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४२/८.२.२४२ दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय जिल्हास्तरीय दूर संचार समिती	प्रधान सचीव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
४४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोडणे परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४५	गटावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशामन ना-हरकत दाखला ९. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तावेज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६२	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

दिनांक:

ठिकाण: तुळजापुर

(लक्ष्मण कुंभार)
मुख्याधिकारी
नगर परिषद तुळजापुर

२

नगर परिषद, मुरुम
मुख्याधिकारी यांजकडून
जाहिर सूचना

जा.क्र./नपन/सामान्य प्रशासन/व.शि/३२५/०३/०२/२०२५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प.प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दि. १७/१०/२०२३ वरील परित्रकान्वये सुचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने मुरुम नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुध्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुध्याधिकारी

८	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमत्ता करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनातील प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	व्यापार/ व्यवसाय साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	परवाना/धारक भागीदारा चे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेली फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	रस्ता खोदाई परवाना देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३७	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४०	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४१	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४२	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

४३	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R. 242/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय जिल्हास्तरीय दूर संचार समिती	प्रधान सचीव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
४४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंडने परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४५	गटावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशामन ना-हरकत दाखला ९. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तावेज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६२	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

टिप :- शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.

दिनांक ०३/०२/२०२५

ठिकाण: मुरुम

(सचिन भुजबळ)
मुख्याधिकारी
नगर परिषद मुरुम

३
नगर परिषद, नळदुर्ग
मुख्याधिकारी यांजकडून
जाहिर सूचना

जा.क्र./नपन/सामान्य प्रशासन/व.शि/१४९०/२०२५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्त्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प.प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दि. १७/१०/२०२३ वरील परित्रकान्वये सुचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने नळदुर्ग नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुध्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुध्याधिकारी

८	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमत्ता करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनातील प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	व्यापार/ व्यवसाय साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	परवाना/धारक भागीदारा चे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेली फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	रस्ता खोदाई परवाना देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३७	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४०	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४१	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४२	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

४३	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन 2021/C.R.242/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R. 242/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय जिल्हास्तरीय दूर संचार समिती	प्रधान सचीव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
४४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४५	गटावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशामन ना-हरकत दाखला ९. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तावेज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६२	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

दिनांक २९/०१/२०२५

ठिकाण: नळदुर्ग

(लक्ष्मण कुंभार)
मुख्याधिकारी
नगर परिषद नळदुर्ग

४

आयुक्त, नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

अधिसूचना

वाचा- १) सन-२०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र.०५

२) शासन निर्णय क्र.एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/निवि-१५, मंत्रालय मुंबई दि. २३ जून २०१५

३) कार्या. आदेश क्र. नांवांशमनपा/साप्रवि/४८०६/२०१५ दि.०९-०७-२०१५

४) शासन निर्णय क्र. नगर विकास विभाग क्र. एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.३१८/निवि-२० दि.०४-०९-२०१७

५) कार्या. आदेश क्र. नांवांशमनपा/साप्रवि/१०५५७/२०१७ दि.२५.०९.२०१७

६) मा. सह आयुक्त, नगर परिषद संचालनालय मुंबई यांचे पत्र क्र. नपप्रसं/का-०८/ई-गव्हर्नंस/DUT/RTS/२०२५/१६२

दिनांक ०६.०१-२०२५

दिनांक : २९-जानेवारी २०२५

जा.क्र. नांवांशमनपा/साप्रवि/१३१३१ / २०२५. — महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ दि.२८.०४.२०१५ रोजी लागू करण्यात

आला आहे. सदर अध्यादेशातील कलम-३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व केंद्र शासनाच्या Ease of Doing Business च्या अनुषंगाने नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका अंतर्गत क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोजित लोकसेवा देण्याच्या उद्देशाने महत्वाच्या असलेल्या मालमत्ता कर, पाणी पुरवठा वसुली, ना-हरकत प्रमाणपत्र व व्यवसाय परवाना व इतर या ४ घटकांतर्गत येण-या सेवांकरीता नांदेड महानगरपालिका स्तरावरील अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी तसेच ती सेवा विहित मुदतीत न पुर्विल्ल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांचा उल्लेख करून, तसेच सदर लोकसेवेसाठी शासन निर्देशानुसार आवश्यक कागदपत्रे, फी (शुल्क) नियत कालमर्यादा इत्यादीबाबी संदर्भ क्र. ०२,०४ च्या शासन निर्णयान्वये ३ व ५ नुसार अधिसूचित करण्यात आले आहे.

संदर्भ क्र.०५ अन्वये उर्वारित सेवा अधिसूचित करून सोबतच्या सहपत्राप्रमाणे सर्व अधिसूचित सेवांचे जाहिर प्रगटन करण्यात येत आहे.

सोबत-सहपत्र

स्वाक्षरीत/-

(डॉ. महेशकुमार डोईफोडे)

आयुक्त

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड.

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका,नांदेड
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम-३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा तपशील)

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. रुग्णालयाचे ऑनलाईन स्लीप किंवा डिस्चार्ज कार्ड ३.अर्जदाराचे आधार कार्ड ४.बाळाच्या आई वडिलांचे आधारकार्ड व शासन वेळोवेळी व निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्र.	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मृत व्यक्तीचे आधारकार्ड ३.मृत व्यक्तीच्या पती/ पत्नीचे आधारकार्ड ४.रुग्णालयाचे ऑनलाईन स्लीप किंवा डिस्चार्ज कार्ड ५.फॉर्म नं.४ ६.अर्जदाराचे आधारकार्ड ७.घरी मृत्यू झाल्यास फॉर्म नं.४ अ शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त
३	विवाह प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तव्याचा पुरावा (मतदान ओळखपत्र/ रहीवाशी पुरावा,शिधापत्रिका/ पॅनकार्ड/ पासपोर्ट)	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
		३.वयाचा पुरावा (टि.सी./सनद/ जन्मप्रमाणपत्र/ पासपोर्ट) ४.०३- साक्षीदारांचे आधारकार्ड, मतदान ओळखपत्र/ पॅनकार्ड ५.पुरोहितांचे ओळखपत्र (आधारकार्ड/ शिधापत्रिका/ पॅनकार्ड ६.लग्नपत्रिका ७.लग्नाचे फोटो ८.पुरोहित,०३ साक्षीदार, वधु वराचेपासपोर्ट फोटो ९.विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र १०.९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र ११.वधु वरांचे ओळखपत्र शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्र					
४.	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज	मनपा स्तरावर निश्चितकेलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चितकेलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त
६	अ) दस्तऐवजा आधारे मालमत्ता हस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालमत्ता व पाणी कर भरणा केलेली चालु वर्षाची पावती ३.दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस/पत्र/वाटणीपत्र व इतर) ४.अखिव पत्रीका	मनपा स्तरावर निश्चितकेलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
	ब) वारसा आधारे मालमत्ता हस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालमत्ता व पाणी कर भरणा केलेली चालु वर्षाची पावती ३.बक्षीसपत्र/ मृत्यु प्रमाणपत्र ४ वारसा प्रमाणपत्र ५.अखिव पत्रीका					
७ .	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.७/१२उतारा/सिटी सर्व् हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/ सिटीसर्व् हे नकाशा	मनपा स्तरावर निश्चितकेलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
८ .	भागनकाशादेणे	१. विहितनमुन्यातीलअर्ज २.७/१२उतारा/ सिटी सर्व् हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व् हे नकाशा	शासन स्तरावर निश्चितकेलेले दर	३दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
९ .	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तुविशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५.मोजणी नकाशा ६.मंजूर रेखांकनाची प्रत व इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित निश्चितकेलेले दर	६०	कनिष्ठ अभियंता	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
१० .	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र व इतर आवश्यक कागदपत्रे	विना शुल्क	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३.जोते प्रमाणपत्र ४.घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र व इतर आवश्यक कागदपत्र	विना शुल्क	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगरचना
१२	नळ जोडणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
१३	जलनिस्सारणजोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
१४	अग्निशमन ना हरकत दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.थकबाकी नसल्याचादाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचाअर्ज ४.आग प्रतिबंधकउपाययोजनाबाबतचीस्पर्षा ५.कॅपिटेशन फी व इतरआवश्यककागदपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	अग्निशमन केंद्र अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
१५	अग्निशमन अंतिम ना हरकत दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.थकबाकी नसल्याचादाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचाअर्ज ४.अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५.लायसन्स एजन्सीयांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६.विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अग्निशमन केंद्र अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१६	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त
१७	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त
१८	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त
१९.	कर माफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त
२०	थक बाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त
२१	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त
२२.	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त
२३.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणी कृत खरेदीखत व इतर आवश्यक कागद पत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त
२४	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२५	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२६	उप विभागा मध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणी कृत खरेदीखत ,वाटणीपत्र, बक्षीस पत्र इतर आवश्यक कागद पत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२७	मालमत्तापाडणे व पुनः बांधणीकर आकारणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२८.	नविन नळ जोडणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
२९.	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
३०.	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
३१.	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३२	पुनःजोडणीकरणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३३.	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
३४.	पाणी देयक तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३५.	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त
३६.	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शैक्षणिक अर्हते बाबतचे प्रमाणपत्र ३.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त
३७.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
३८.	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३९.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
४०	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
४१.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
४२	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४३	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.रस्ता पुनर्स्थापन करार	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४४	नवीन परवाना मिळणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४५	परवान्याचे नुतनीकरण	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४६.	परवाना हस्तांतरण	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४७.	परवाना दुय्यम प्रत	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४८.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४९.	व्यवसाय बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचादाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
५०.	परवानाधारक/ भागीदाराचे नाव बदलने	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५१	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५२.	परवाना रद्दकरणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५३	कालबाहय परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५४.	नवीन जाहिरात/ आकाश चिन्ह परवाना व नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता विनीयोग व्यवस्थापक	उप मालमत्ता विनीयोग अधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त
५५.	सिनेमा चित्रीकरण व परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता विनीयोग व्यवस्थापक	उप मालमत्ता विनीयोग अधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त
५६.	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण(ऑटो रिन्युअल)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५७.	मोबाईल टॉवर परवाना	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.माहितीतंत्रज्ञान विभाग यांना दिलेला परवाना ३.संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४.वैध भाडे करारनामा	शासनाने विहित केलेले व महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६०	कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		५.स्थळाचा नकाशा (१.१०००) ६.ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८.सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना हरकत प्रमाणपत्र ९.सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना हरकत प्रमाणपत्र १०.पर्यावरण विभागाचीना-हरकत प्रमाणपत्र ११.संबंधित नागरी स्थानिकस्वराज्य संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र १२.शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
५८.	रस्ता खोदाई परवानगीनी देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.संबंधित थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
५९.	राज्याच्या खाद्य परवान्या करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्याइमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
६०	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीतसदरआस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्याइमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपाआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६१	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना हरकत प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.मनपाची कोणतीही थक बाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४.शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
६२	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त (आरोग्य)	अतिरिक्त आयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
६३.	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह परवान्याचे नुतनीकरण करण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.परिचारीका यांचे महाराष्ट्र नर्सिंगहोम कॉन्सिलचे प्रमाणपत्र ३.खाजगी वैद्यकीय व्यावसायिक धारकाचे प्रमाणपत्र ४.एम.एम.सी.रजिस्ट्रेशन ५.फायर एन.ओ.सी ६.म.प्र..नि.मंडळ यांचेएन.ओ.सी. ७.महावितरण एन.ओ.सी. ८.बांधकाम परवाना ९.युजर चार्जेस पावती १०.टॅक्स पावती ११.वॉटर टॅक्स पावती शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त (आरोग्य)	अतिरिक्त आयुक्त
६४.	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत परवान्यावर परवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.परिचारीका यांचे महाराष्ट्र नर्सिंगहोम कॉन्सिलचे प्रमाणपत्र ३.खाजगी वैद्यकीय व्यावसायिक धारकाचे प्रमाणपत्र ४.एम.एम.सी.रजिस्ट्रेशन ५.फायर एन.ओ.सी ६.म.प्र..नि.मंडळ यांचेएन.ओ.सी. ७.महावितरण एन.ओ.सी. ८.बांधकाम परवाना	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त (आरोग्य)	अतिरिक्त आयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
		९.युजर चार्जसपावती १०.टॅक्स पावती ११.वॉटर टॅक्सपावती शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी आवश्यक कागदपत्रे					
६५.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६६.	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनी करण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६७.	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६८.	मंगलकार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त (आरोग्य)	अतिरिक्त आयुक्त
६९.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मालमत्ता विनियोग व्यवस्थापक	उप मालमत्ता विनियोग अधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
७०	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-2021/cr/242/ud-२० दि.१९.१२.२०२२ मधील Schedule iii नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -2021/cr/242/ud-२० दि.१९.१२.२०२२ मधील Schedule iii नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -2021/cr/242/ud-२० दि.१९.१२.२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
७१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान अधिक्षक	मुख्य उद्यान अधिक्षक	अतिरिक्त आयुक्त
७२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
७३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
७४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त

स्वाक्षरीत/-
(डॉ. महेशकुमार डोईफोडे)
आयुक्त नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड.